



# Gestionnaire budgétaire

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction des Moyens et des Achats

Effectif : 245

**Leur raison d'être :** L'activité de la DMA se décline autour : du service achats et de la commande publique, du service exploitation et programmation fonctionnelle des opérations, de la plateforme logistique, de prestation d'imprimerie, de restauration et d'entretien des locaux.

## Le sens de ce poste :

Assurer la gestion budgétaire, le suivi et le traitement comptable des dépenses réalisées par la Direction, et veiller à la bonne allocation des moyens afférents aux actes générateurs de dépenses ou de recettes.

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 8h00-16h30

Lieu de travail : Cleunay – Hôtel Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : Ordinateur

Missions de suppléance : Suppléance des collègues du service pendant les absences. Suppléance ponctuelle sur la partie administrative

Télétravail : Oui

Autres : Autres.

N° du poste : 43115

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2024

## Service :

Mission Finances

**L'équipe :** L'équipe se compose d'agents comptable et est en lien avec la plateforme logistique, la cuisine centrale, les achats et les approvisionneurs.

Effectif Service : 6

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : Préciser ici le parcours.

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.

## **Vos 3 principales missions :**

### 1-Gestion et coordination budgétaire 80%

- Réaliser la préparation budgétaire et la gestion financière directe de la Direction : recenser et analyser les demandes des services DMA (Rennes Métropole et Ville de Rennes), élaborer des budgets principaux et annexes, garantir le suivi et la projection annuelle des consommations de crédits, la préparation des décisions modificatives et virements de crédits, les missions d'écritures de fin d'année
- Assurer la coordination budgétaire et comptable de la direction, le contrôle et l'évaluation des procédures budgétaires et de l'emploi des ressources
- Garantir les paramètres financiers et comptables (adéquation budgétaire, maîtrise des coûts, gestion de la dépense, respect des normes juridiques) et l'exercice comptable de la Direction
- Contrôler les demandes de versement en lien avec les services concernés, analyser les dépenses et signaler les incohérences ou anomalies, en conseillant la Direction et ses services sur la définition budgétaire

### 2-Gestion comptable 20%

- Gérer le dispositif comptable de la Direction : gestion des tableaux de bord des activités financières, contrôle de l'engagement des dépenses, des imputations budgétaires et de l'exécution comptable des marchés publics
- Contrôler l'application de la réglementation et conseil aux différents services
- Maîtriser les dispositifs financiers des actes de la Direction (marchés, conventions, contrats) et traiter les litiges de premier niveau sur les marchés et conventions
- Gérer les tranches déléguées par les directions .

### 3-Préciser ici la troisième mission (xx%)

Détailler ici les activités de cette mission.

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Autonomie
- Rigueur
- Réactivité
- Sens de la communication
- Esprit d'équipe

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Connaissance des processus budgétaires et comptables
- Connaissance de la réglementation en matière de comptabilité publique
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Connaissance processus budgétaires et comptables
- 

### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Connaissances du fonctionnement des collectivités : Rennes Métropole et Ville de Rennes
- Connaissance du budget de la Direction des Moyens et des Achats
- Connaissance des outils (Grand Angle, logiciel gestion stocks)